

合同编号：DYJY—202504

陕西省委组织部党员教育中心（省远程办）

物 业 服 务 合 同

2025 年 8 月

甲方：中共陕西省委组织部

乙方：西安锦天物业管理服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国物业管理条例》等有关法律规定，甲乙双方经友好协商，就陕西省委组织部党员教育中心（省远程办）物业服务事宜达成一致，签订本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业名称：陕西省委组织部党员教育中心（省远程办）

物业地址：西安市高新区科技七路3号

建筑面积：8234.51 平方米

第二条 本合同相关名词的含义

1.物业：是指陕西省委组织部党员教育中心（省远程办）物业服务区域内各类房屋建筑及与之配套的设施设备和场地。

2.物业服务区域：是指办公区域内的各种建筑物、构筑物、以及配套的设施、设备、场所。

3.物业使用人：是指实际使用物业的单位及部门。

4.管理用房：是指甲方给乙方提供的物业服务用房（至少两间）。

5.本合同所称损失分为一般损失和重大损失：

一般损失：造成 5 万元以下的经济损失，或者给正常工作秩序带来一定影响。

重大损失：造成一次达到 5 万元以上或年累计达到 10 万元以上，或者给甲方正常工作秩序带来严重（严重程度由甲方认定）影响声誉的。

6.合同所称管理失误是指下列情况：

一般管理失误：

- （1）乙方工作人员履职不到位，服务有缺失。
- （2）乙方巡检不到位造成工作失误。
- （3）造成共用设施设备无法正常运转，未及时提醒维修更换。

重大管理失误：

- （1）发生外来人员撬盗现象。
- （2）由于乙方工作原因导致发生火灾。
- （3）由于乙方原因发生事故，严重影响甲方工作人员正常办公。
- （4）造成甲方资料、设备丢失或毁损。

第二章 服务事项

第三条 物业服务内容及要求

（一）服务内容

1. 环境卫生管理服务

办公区室内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间等公共活动场所及培训教室、会议室、阅览室、网络机房、编辑室、演播室、审片室等特定场所；办公区域道路、停车场、篮球场等

公共场地的日常保洁，垃圾等废弃物清理；四害消杀、水箱及办公楼外墙清洗和化粪池清掏等管理服务。

2. 绿化养护管理服务

办公区室外树木、花草、绿地日常养护，小面积苗木补植补栽移栽等。

3. 秩序维护及安防管理服务

办公区门卫值守、来人来访的通报、证件检验、登记，办公区机动车、非机动车停放管理等公共治安秩序维护和突发事件处理。安防、消防报警监控值守，锅炉房、配电室设备安全运行管理，节假日值班、办公区室内室外巡逻检查等治安管理服务。

4. 综合管理服务

给排水系统、安防系统、消防设施、压力表、灭火器、变压器、锅炉及辅助设施、中央空调等设备定期检测，配电系统、弱电系统、电梯机房设备、电梯井道、轿厢等设备日常运行维修维护管理服务。

5. 会议服务

做好有关会议服务保障工作。

（二）服务要求

1. 环境卫生管理服务

（1）每日（工作日）对卫生保洁服务内容清洁一遍，其中，办公区室内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间等公共活动场，办公区域道路、停车场公共场地早 8:00 前完成清洁，其他区域在 9:30 前完成。

(2) 办公楼外墙每年 3 月清洗 1 次、化粪池每月检查 1 次，每半年清掏 1 次化粪池，发现问题及时清理。办公楼外墙清洗、化粪池清掏过程中的安全管理责任由乙方负责。

(3) 遇有雨雪及极端天气应及时发布预警信息，提醒做好防范准备，及时组织人员开展除雪、防滑、排水等工作，加强安全监控和隐患排查，做好应急值守和清理恢复等工作。

2. 绿化养护管理服务

(1) 配备专职绿化养护人员，遵循专业、安全和环保的原则，明确岗位职责，开展专业培训，确保体力胜任，并对专业工具定期维护保养。

(2) 根据植物类型和季节特点制定养护计划，及时对植物进行修剪、除草、施肥、病虫害防治等工作，促进植物生长，保持植物良好形态；适时适量浇灌，保持土壤湿润，及时排除积水；树木无明显枯枝、死叉，草地无明显杂草，无旱死、旱枯现象。

(3) 保持绿化带清洁，绿地保存率 100%，存活率 $\geq 99\%$ ，每天巡视责任区 ≥ 2 ，发现问题即时处理。

3. 秩序维护及安防管理服务

(1) 安保人员需具备上岗证，着装统一整洁，仪容仪表得体，言行举止文明规范，服务态度热情。

(2) 建立访客登记、预约和身份核实制度，实施车辆登记出入制度，对出入人员、车辆进行有效引导、指挥，加强停车管理，确保车辆摆放整齐。在物业区域内举办的活动、会议等提供秩序维护现场保障。

(3) 实行 24 小时值班巡逻制度，严格执行执勤纪律，不得脱岗、睡岗、酒后上岗。巡查人员需保持高度警惕，注意观察人员动态、设施设备运行状况，安全隐患等，做好巡查记录，发现问题及时上报并跟进处理。

4. 综合管理服务

(1) 设施设备要有运行记录，有保养、检修制度，并在工作场所明示。设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故。有突发事件应急处理措施和处理记录。

(2) 及时检查给排水系统、安防系统、消防设施、压力表、灭火器、电梯、变压器、中央空调等设备，确保能够正常运行使用。在每年采暖季前对供暖锅炉、暖气片及管道进行维护。供暖过程中，每天不定时巡查设备及管道运行情况，对发现的问题即时处理，确保安全运行。

(3) 实行工作时间报修值班制度，维修人员每天巡视责任区 ≥ 3 次，并有巡检记录。紧急维修 15 分钟内到达现场维修，一般维修 1 天之内维修完成。中央空调系统每半年进行 1 次维护保养，其他空调定期进行保养。

5. 其他要求

(1) 与甲方建立有效的沟通机制，定期沟通服务情况，及时解决存在的问题，确保服务高质量。

(2) 每月物业服务所需的保洁用料、水电用料、五金用料等日常消耗材料等，包含在物业服务费用中。根据需要由乙方进行采购，确保甲方随用随有。

(3) 维修维护内容单件不超过 500 元的维修维护材料费由乙方负责。

(4) 甲方有重大活动或重要会议时，根据需要乙方需临时增配服务人员，全程做好服务工作。

第四条 本次物业服务范围不包括

1. 通讯系统、网络系统、有线电视系统、计算机的维护。
2. 网络费、有线电视等费用的交纳。
3. 办公室、库房的管理。

第三章 物业服务质量

第五条 物业服务质量标准

1. 服务质量及标准见附件 1。
2. 物业服务目标：乙方自合同签订之日起，参照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》中的标准及 ISO9001 质量管理体系标准操作管理，实施专业化、规范化、科学化的管理。

第四章 物业服务期限

第六条 本合同总服务期限为壹年。自 2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日止。甲方根据本年度资金落实情况、乙方实际服务质量的考核结果等因素决定是否续签，若续签则合同期限为壹年。

第五章 物业服务费用

第七条 服务费用及付款方式

1.物业服务总费用：经双方确定本合同总金额为：¥679747.98 元（大写金额：陆拾柒万玖仟柒佰肆拾柒元玖角捌分），该合同价为固定不调整、含税价，后续不再产生任何费用。合同双方之间所发生的一切费用均以人民币结算及支付。

2.支付方式：合同签订后 10 个工作日内，支付 95%合同款，即 ¥645760.58 元（大写金额：陆拾肆万伍仟柒佰陆拾元伍角捌分）；无争议情况下，在服务结束前 30 个工作日内支付剩余 5%合同款，即 ¥33987.40 元（大写金额：叁万叁仟玖佰捌拾柒元肆角）。

第八条 其他费用

1.房屋、设备设施大中修项目、建设工程遗留项目，不包含在物业服务费中，乙方需要报维护采购计划，经甲方批准后实施，由甲方承担相关费用。

2.办公楼内设施设备的各类维保费用，不包含在物业服务费中，由此产生的相关费用经甲方批准后，由甲方承担。

3.应甲方要求，乙方可向甲方提供有偿特约服务，甲方应按乙方事先公布的有偿特约服务收费标准向乙方支付相关费用。

4.因房屋建设质量、设备设施质量或安装技术原因，达不到使用功能，且乙方无维护过错，造成重大事故的，由甲方负责协调相关责任单位处理；如属乙方过错，由乙方承担责任；如甲乙双方都有过错，按过错程度分担责任。产生质量事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定为准。

5.乙方服务当中取得上述费用以外的任何费用须经甲方同意，确定归属和分配办法后方能实施。

第六章 双方权利与义务

第九条 甲方权利义务

- 1.监督乙方制定并实施物业管理方案、制度及其他管理规定。
- 2.检查、监督、考核乙方物业服务的实施和管理制度的执行情况。
- 3.审核乙方年度工作计划、工作报告，并提出整改意见。
- 4.甲方应确保交付乙方管理的物业达到设计和使用验收标准的要求。如存在质量问题或质保期限过期出现的问题，甲方应承担维修责任，由此引起的损失与乙方无关。
- 5.甲方应为乙方物业服务工作提供必要保障，按约定配备开展物业服务所需办公用房及工程技术资料等，并在乙方服务期满且未获续约时予以收回。
- 6.乙方工作人员发生的工伤、安全责任事故由乙方承担，与甲方无关。
- 7.甲方有权对乙方员工进行监督管理，员工资料需在甲方备案。有权对员工的招录、培训、辞退提出意见，如果有对员工工作不满意提出更换时，乙方应当采纳。
- 8.甲方有权监督乙方按约定管理员工队伍，以保证员工队伍的素质及稳定。
- 9.甲方有权对乙方违反物业管理法规和规章制度的行为进行处理：包括予以罚款、责令停工、责令赔偿经济损失，要求对事故责任人予以辞退。

第十条 乙方权利义务

1.制定履行办公楼物业服务制度、服务标准和相关方案，不得转包、分包本合同项目（政府有特殊资质要求的除外），不得将本物业的服务责任转给第三方。

2.遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对本物业管理区实施综合管理，确保物业服务达标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

3.负责编制建筑物、构筑物、设施、设备等年度维修保养计划和中小修方案，在甲方审议通过后组织实施。

4.承接本物业时，负责对共用部位、共用设施设备进行承接查验，用于后期物业维护及双方责任的划分。建立报修、投诉、求助机制，报修人与物业填写报修签字和评价单。

5.依据本合同委托服务事项，向甲方提出合理化建议。

6.发生安全事故时，应在采取应急措施的同时，及时向甲方和有关管理部门报告，并做好救助工作。

7.本合同终止，应向甲方移交全部物业管理服务用房、设备及甲方提供的家具、物业服务的档案材料等。

8.乙方须本着高效、精干的原则管理物业工作人员，乙方工作人员应遵纪守法，服从甲方管理，不得泄露机密，工作人员情况及所配装备要向甲方上报，接受审查。

9.因乙方管理失误导致甲方产生的其他损失，由乙方负责承担。

第七章 合同的履行及违约责任

第十一条 甲方行为违约导致乙方未能完成服务内容，乙方

有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应予赔偿，乙方可以终止、解除合同。

第十二条 乙方提供的服务达不到合同约定标准，甲方有权要求乙方限期整改，整改后仍达不到约定服务标准造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿，甲方可以终止、解除合同。

第十三条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同，违约方应赔偿对方伍万元的违约金。造成对方其他经济损失的，应给予相应赔偿。

第十四条 如果乙方服务没有达到管理目标、服务指标，根据情况承担责任，具体为：**一般责任**，未影响正常工作的进行等价赔偿；影响正常工作秩序的，视情况予以 1000 元到 1 万元处罚。另，在采购物品过程中，乙方虚报价格，甲方一旦发现，将按市场价格的 2 倍费用予以处罚。**重大责任**，在进行等价赔偿的基础上，视情况处以 5000 元到 2 万元处罚，并辞退事故当事人。

第十五条 乙方派驻主管每日巡检不到位，造成卫生不达标，每次从乙方物业费中扣人民币 100 元。室内线路、电灯维修，从报修起 2 小时内维修到位；门锁、水管、中央空调限当日维修到位，如遇特殊情况无法按时维修需写情况说明，未按时完成维修的从乙方物业费中扣人民币 200 元。

甲方将派出卫生监督员每日对公共区域卫生情况检查一遍，发现问题立刻告知乙方派驻主管，并按上述规定作出相应处罚。

第八章 合同变更、解除和终止

第十六条 如乙方提供的物业服务质量未能达到合同约定的

质量标准，甲方可向乙方发出通知，要求乙方限期整改，若乙方未在期限内整改，甲方有权解除合同，乙方应在 5 日内撤出本物业，并移交管理用房、相关产权资料及产权归甲方的相关用品。

第十七条 本合同到期前 60 日起，双方商定续签合同的事宜，在本合同期满前 15 日内续签物业服务合同。合同期满前任何一方决定不再续签物业服务合同的，应于本合同期满 30 日前书面通知对方。

第十八条 本合同终止后，甲乙双方应做好债权债务的处理，包括物业管理费用的清算，对外签订的各种协议等，乙方应协助甲方做好物业服务的交接和善后工作。

第九章 其 他

第十九条 本合同未尽事宜，双方应友好协商，可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同补充协议仍未规定事宜，按照国家和地方有关法律、法规和规章执行。

第二十条 对合同履行当中的争议，双方应友好协商，协商不一致时，可申请陕西省物业管理协会调解，仍不能取得一致时，可向当地法院提请诉讼。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力（国家大的政策调整、地震、战争等），导致合同无法履行，双方均不承担责任。

第二十二条 乙方承担其聘用的本物业管理区域所有服务工作人员的工资发放、补贴、交纳社保费用等责任与甲方无关。

第二十三条 不可抗力：本合同所称不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事

件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争等。如因不可抗力事件的发生导致合同无法履行时，遇不可抗力的一方应立即将事故情况书面告知另一方，并应在3天内，提供事故详情及合同不能履行或者需要延期履行的书面材料，双方认可后协商终止合同或暂时延迟合同的履行。

第二十四条 本合同一式贰份，甲乙双方双方各壹份，均具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件：1.服务内容、质量及标准
2.物业服务人员配置和职责

甲方（盖章）：中共陕西省委组织部

乙方（盖章）：西安锦天物业管理
服务有限公司

法定代表人

或授权代表（签字）：

法定代表人

或授权代表（签字）：

2025年8月25日

2025年8月25日

附件 1

服务质量及标准

一、管理服务基本要求

- 1.建立质量管理体系，健全各项管理制度，明确岗位职责、岗位工作标准，落实奖罚措施及考核办法。
- 2.所有员工统一着装，佩带标志，规范标准 服务用语，持证上岗。
- 3.按照规定签订“物业服务合同”，公开服务标准、公示服务、监督联系电话。
- 4.建立每日接待服务制度，受理使用人报修、投诉、求助，实行时报时修时评价制度。
- 5.每月至少进行一次业主意见征询，改进物业管理水平，提高服务质量，达到业主、使用人基本满意。
- 6.建立房屋、共用设施设备档案，规范管理。
- 7.购置水、电维修辅料、保洁材料及日用耗材，建立材料库房，提供快捷方便的维修服务。
- 8.有效运用现代化管理手段，建立并运用计算机物业管理软件系统进行日常管理。
- 9.设立投诉电话：029-84501482，所有投诉 24 小时内予以回复。未回复或出现电话无人接听追究乙方责任。

二、房屋管理

- 1.按照物业服务合同要求及相关政策法规，对房屋及其配套设施进行日常管理。
- 2.房屋外观完好、整洁、无污迹、无缺损现象；房屋外墙及

公共区域无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂现象。

3.楼房有楼号标志，楼层有层标。

4.建筑物外立面保持清洁，按甲方要求聘请专业公司进行清洗。

三、公共秩序维护

1.主出入口 24 小时值班，8 小时立岗，重点区域每两小时巡查一次，并有巡查记录。

2.建立 24 小时安全防盗监控报警系统值守制度。

3.建立大宗物品出入管理制度。

4.对设备间、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志。

5.建立火灾、水浸等突发事件的应急处理机制，每年配合甲方进行不少于一次的消防演练，并将活动作出书面情况汇报。

四、保洁服务

1.楼顶每两天清扫一次。

2.排水系统等部位每月清理一次。

3.消防通道每天进行一次拖擦。

4.公共走廊、门厅每天进行不少于两次推尘、清扫。

5.公共区域墙面、玻璃每周进行一次全面除尘。

6.扶手、开关面板每天进行一次全面擦拭。

7.消防栓、通道门、踢角线每周全面擦拭一次。

8.公共卫生间每天进行不间断打扫。

9.建立环境卫生巡检制度，确保各区域、部位无垃圾、无杂物、无异味。

10.垃圾桶、果壳箱及时清理，不出现满溢现象，并保持洁净垃圾每日收集一次，并做到日产日清，及时外运。

附件 2

物业服务人员配置和职责

一、物业服务部经理 1 名

1.管理物业公司内部管理工作，协调双方人员之间的工作关系。

2.全面掌握公司日常运作情况，巡检到位，工作零失误。

3.办理耗损用品的购置计划及管理。

4.加强队伍内部建设，提高人员素质，提高办事效率。

二、保洁人员 3 名、绿化养护人员 1 名

严格履行保洁、绿化服务条款，按质量完成室内区域保洁及外围区域保洁、绿化养护等工作。

三、安保人员 5 名

实行两班制。白班由一名年轻同志负责，夜班一组负责，实行 24 小时值班制。

四、水电工 1 名

水电工需持证上岗，每天对办公区域水电进行巡检，发现问题及时处理，确保楼宇用水用电安全。

五、锅炉工 1 名

锅炉工需有资质并持证上岗，采暖季负责锅炉的正常运转和维护。